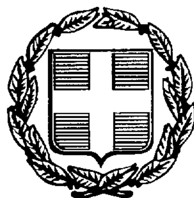




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1260**

31 Δεκεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 15380

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αργυρούπολης Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 4, 5 και 12 του Ν. 1181/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις 289/97 και 328/97 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Αργυρούπολης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 12/17.12.97 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 289/97 και 328/97 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Αργυρούπολης, περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

1. ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ Ε.Υ. ΔΗΜΟΥ ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ

Α. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται :

α) από το Γραφείο του Δημάρχου

β) από τις Διευθύνσεις

β1) Διοίκησης

β2) Οικονομικών

β3) Τεχνικής Υπηρεσίας

β4) Περιβάλλοντος

Β. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Γραφείο Δήμαρχου και οι Διευθύνσεις του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής:

α. Γραφείο Δημάρχου

α1) Γραμματεία Δημάρχου

α2) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνιακής Πολιτικής

α3) Γραφείο Μετακλητού Ιδιαίτερου Γραμματέα του Δημάρχου

α4) Γραφείο Νομικού Συμβούλου ή Δικηγόρου

α5) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Συνεργατών

β. Διεύθυνση Διοίκησης

β1) Γραφείο Διευθυντή Διοίκησης

β2) Τμήμα Διοίκησης

β2.1) Γραφείο Τμηματάρχη Διοίκησης

β2.2) Γραφείο Δημ.Συμβουλίου-Δημαρχ. Επιτροπής

β2.3) Γραφείο Προσωπικού

β2.4) Γραφείο Πολιτιστικών, Αθλητικών, Παιδείας, Υγείας, Πρόνοιας

β2.5) Γραφείο Νομικών Προσώπων και Οργανισμών

β2.6) Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης - Τηλ.Κέντρο Αρχείο

β2.7) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

β2.8) Γραφείο Δημότη-Καταναλωτή

β2.9) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Γενικών Καθηκόντων

β2.10) Γραφείο Πληροφορικής

β2.11) Γραφείο Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Σχέσεων

β2.12) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

γ. Διεύθυνση Οικονομικών

γ1) Γραφείο Διευθυντή Οικονομικών

γ2) Τμήμα Οικονομικών

γ2.1) Γραφείο Τμηματάρχη Οικονομικών

γ2.2) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

γ2.3) Γραφείο Τελών- Εισφορών - Φόρων - Δικαιωμάτων κλπ.

γ2.4) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας-Εσόδων Νεκροταφείου

γ2.5) Γραφείο Τοπικής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας

γ2.6) Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Λογοδοσίας

γ2.7) Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής δαπανών

γ2.8) Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

γ2.9) Γραφείο Προμηθειών-Δημοπρασιών

γ2.10) Γραφείο Διαχείρισης Υλικών

δ. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας

δ1) Γραφείο Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας

δ2) Τμήμα Μελετών

δ2.1) Γραφείο Τμηματάρχη Μελετών

δ2.2) Γραφείο Μελετών

δ2.3) Γραφείο Πολεοδομίας και Σχεδίου Πόλεως

δ2.4) Γραφείου Κτηματολογίου

δ2.5) Γραφείο Γεωγραφικών Πληροφοριακών Συστημάτων (G.I.S)

δ2.6) Γραφείο Μηχανολογικό - Ηλεκτρολογικό

δ2.7) Γραφείο Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων και Δημοτικής Συγκοινωνίας
δ2.8) Γραφείο Αρχείου Τεχνικής Υπηρεσίας
δ3) Τμήμα Κατασκευών - Έργων
δ3.1) Γραφείο Τμηματάρχη Έργων
δ3.2) Γραφείο Έργων
δ3.3) Γραφείο Τεχνικού Συνεργείου
δ3.4) Γραφείο Τεχνικών Αυτοκινήτων
ε. Διεύθυνση Περιβάλλοντος
ε1) Γραφείο Διευθυντή Περιβάλλοντος
ε2) Τμήμα Περιβάλλοντος
ε2.1) Γραφείο Τμηματάρχη Περιβάλλοντος
ε2.2) Γραφείο Κίνησης
ε2.3) Γραφείο Καθαριότητας
ε2.4) Γραφείο Πρασίνου
ε2.5) Γραφείο Νεκροταφείου
ε2.6) Γραφείο Γενικών Εργασιών

Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνιακής Πολιτικής μπορεί να ανατίθεται με απόφαση Δημάρχου σε υπάλληλο της Διεύθυνσης Διοίκησης.

Ο Δήμαρχος με απόφαση του μπορεί να αναθέτει στα ανωτέρω τμήματα ή γραφεία, συναφή με αυτά αντικείμενα που δεν προβλέπονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στα παραπάνω τμήματα δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία αλλά λειτουργικά.

Γ. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ, ΒΑΘΜΟΥΣ, ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Γ1. Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού
Κλάδοι κατηγορίας ΠΕ με Βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
Θέσεις 5
Κλάδοι κατηγορίας ΤΕ με Βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών Λογιστικών
Θέσεις 2
Κλάδοι κατηγορίας ΔΕ με Βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού
α) Θέσεις 19
β) Θέσεις 6 Προσωποπαγείς, προσωρινές του Ν.1476/84 καταργούμενες μόλις κενωθούν.
Κλάδος ΔΕ2 Διοικητικού Εποπτών Καθαριότητας
Θέσεις 2
Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων- Εξόδων
Θέση 1
Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Θέσεις 2
Κλάδοι κατηγορίας ΥΕ με Βαθμούς Ε-Β
Κλάδος ΥΕ1 Διοικητικού-Κλητήρων-Θυρωρών - Γεν.Καθ/ντων
Θέσεις 4

Γ2. Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού
Κλάδοι κατηγορίας ΠΕ με Βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
α) Θέσεις 1
β)Θέση 1 προσωρινή προσωπ. καταργ. μόλις κενωθεί (Ν.1476/84)
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
α) Θέσεις 1
β) Θέση 1 προσωρινή προσ. καταργ. μόλις κενωθεί (Ν.1476/84)
Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολ.-Μηχανικών, Ηλεκτρολ.-Μηχανικών
Θέσεις 1
Κλάδοι κατηγορίας ΤΕ με Βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικ. Μηχανικών
Θέσεις 1
Θέσεις 3 προσωρ. προσ. καταργούμενες μόλις κενωθούν (Ν.1476/84)
Κλάδοι κατηγορίας ΔΕ με Βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ5 Δομικών έργων
Θέση 1 Εργοδηγών προσωρ. προσ. κατ.. μόλις κενωθεί (Ν.1476/84)
Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Θέσεις 2
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Θέσεις 2
Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
Θέσεις 3
Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
Θέση 1
Κλάδος ΔΕ28 Τεχνικών Μηχανημάτων Έργων
Θέσεις 3
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Θέσεις 15
Θέσεις 2 πρ/νές πρ/γείς Υπ. Απ.ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/-11440/86,32868/87
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Θέσεις 4 τεχνιτών γενικά
Θέσεις 2 υδραυλικών
Θέσεις 2 ελαιοχρωματιστών
Θέσεις 1 ξυλουργών
Θέσεις 1 σιδηρουργών
Κλάδος ΔΕ38 χειριστών Η/Υ
Θέση 1 προσωρινή προσωποπαγής καταργούμενη μόλις κενωθεί (Ν.1476/84).

Γ3. Θέσεις Γεωπονικού Προσωπικού
Κλάδοι κατηγορίας ΠΕ με Βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων
Θέση 1
Θέση 1 προσωρινή προσωποπαγής καταργούμενη μόλις κενωθεί (Ν.1476/84)
Κλάδοι κατηγορίας ΔΕ με Βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ 35 Κηπουρών-Ανθοκόμων-Δενδροκηπουρών-Δενδροκόμων
Θέσεις 9
Θέση 1 προσωρινή προσωποπαγής καταργούμενη μόλις κενωθεί (Ν.1476/84)

Γ4. Θέσεις Τεχνικού-Υγειονομικού και Γεωπονικού Προσωπικού
Κλάδοι κατηγορίας ΥΕ 16 με Βαθμούς Ε-Β
α) Θέσεις 3 Καθαριστριών Εσωτερικών χώρων κλπ.
β) Θέσεις 31 Εργατών Καθαριότητας Εξωτερικών χώρων και Λοιπών Βοηθητικών έργων.
γ) Θέσεις 5 Εργατών Καθαριότητας εξωτερικών χώρων κλπ. προσωρινές προσωποπαγείς καταργούμενες μόλις κενωθούν (Ν.1476/84).
δ) Θέσεις 2 Εργατών Νεκροταφείου
ε) Θέσεις 18 Εργατών Κήπων-Δενδροστοιχιών και Λοιπών βοηθ. έργων.
στ) Θέσεις 4 Εργατών Κήπων-Δενδροστοιχιών προσωρινές προσωποπαγείς καταργούμενες μόλις κενωθούν (Ν.1476/84).

Γ5. Θέσεις Δημοτικής Αστυνομίας
Κλάδοι κατηγορίας ΠΕ με Βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΠΕ 23 Ειδικού προσωπικού (θέμα 9,3/93 πρακτικό Υπ.Συμβουλίου).
Θέση 1 με βαθμούς Γ-Α
Κλάδοι κατηγορίας ΔΕ με Βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού προσωπικού
Θέσεις 5 με βαθμούς Γ-Α
Γ6. Θέσεις Ειδικών Κατηγοριών Προσωπικού
Θέση 1 Δικηγόρου ή Νομικού Συμβούλου (αρθρ. 245 Ν. 1188/81)
Θέση 1 Μετακλητού Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.
(αρθρ. 242 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το αρθρ. 26 παρ. 4 του Ν. 2130/93)
Θέσεις 3 Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστ. Συνεργατών (αρθρ. 67 του Ν. 1476/84 όπως τροποποιήθηκε από Ν.2218 και Ν.2240 του 94 αρθρ. 57 παρ. 10)
Γ7. Θέσεις Προσωρινές Προσωπικού Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου (Κατειλημμένες)
α. Τεχνικό Προσωπικό
1. Οδηγοί Αυτοκινήτων
Θέσεις 3
2. Εργάτες - Τεχνίτες κήπων
Θέσεις 1
3. Μηχανοτεχνίτες Αυτοκινήτων
Θέσεις 1
4. Ηλεκτρολόγοι
Θέσεις 1 προσωρινή προσ/γης κατ. μόλις κενωθεί Ν.2130/93
5. Ελαιοχρωματιστές
Θέσεις 2 προσωρινές προσ/γεις κατ. μόλις κενωθούν Ν.2130/93
6. Ξυλουργοί
Θέσεις 1 προσωρινή προσ/γης κατ. μόλις κενωθεί Ν.2130/93
β. Βοηθητικό Προσωπικό
1. Εργάτες Καθαριότητας
Θέσεις 4
2. Εργάτες - Φύλακες Κοιμητηρίου
Θέσεις 1
3. Νεωκόρος
Θέσεις 1
Οι θέσεις του προσωπικού αυτού δεν πληρώνονται μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του προσωπικού που κατέχει αυτές και το προσωπικό αυτό δεν λαμβάνεται υπόψη για την οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών του παραπάνω ψηφισθέντος Ο.Ε.Υ.
Γ8. Θέσεις Εποχιακού Προσωπικού (άρθρο 18 παρ. 12 το Ν. 2503/97)
Ειδικότητες Θέσεις
Οδηγοί 12
Τεχνίτες 7
Εργ. Καθαριότητας 27
Εργ. Κήπων 23
Εργ. Νεκροταφείου 2
Καθαρίστριες 3
Σύνολο 74
Δ. ΚΛΑΔΟΙ ΕΠΙΛΟΓΗΣ Δ/ΝΤΩΝ - ΤΜΗΜ/ΧΩΝ - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
α) Δ/ντης και Τμηματάρχης Διοίκησης
Ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΔΕ1 κλάδου Διοικητικού, με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.
β) Δ/ντης και Τμηματάρχης Οικονομικών
Ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΔΕ1 κλάδου Διοικητικού, με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.
γ) Δ/ντης και Τμηματάρχης Τεχνικής Υπηρεσίας
Ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 κλάδου Τεχνικού με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.
δ) Δ/ντης και Τμηματάρχης Περιβάλλοντος
Ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ9 ή ΠΕ1 ή ΔΕ1 κλάδου Γεωπονικού ή κλάδου Διοικητικού με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.
Ε. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Τα καθήκοντα των Διευθυντών, Τμηματαρχών και Προϊσταμένων καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια προβλέπονται τόσο από το Ν. 1586/86 όσο και από τις ρυθμίσεις που προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.
Οι αρμοδιότητες της κάθε Υπηρεσίας έχουν ως εξής:
α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
α1) Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου
Στην αρμοδιότητα του ανήκει:
1. Η τήρηση αρχείου και φακέλων με όλα τα σχετικά έντυπα που αφορούν τον Δήμαρχο.
2. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Δημάρχου.
3. Η διεκπεραίωση όλων των γραμματειακών υποχρεώσεων του Γραφείου Δημάρχου.
4. Η συνεργασία με τον Μετακλητό Ιδιαίτερο Γραμματέα του Δημάρχου, το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, τους Δ/ντες ή Τμηματάρχες ή Προϊστάμενους των Υπηρεσιών του Δήμου για θέματα που αναθέτει ο Δήμαρχος.
5. Η εκμάθηση και χρήση κάθε μέσου ή εξοπλισμού που περιλαμβάνει το γραφείο Δημάρχου, όπως τηλεφωνικό κέντρο, υπολογιστή, fax. κλπ.
α2) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνιακής Πολιτικής
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν.
1. Η Ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κλπ.
2. Η μέριμνα για τη διακόσμηση των Δημοτικών κτιρίων, οδών και πλατειών, σε συνεργασία με την Υπηρεσία
3. Η μέριμνα για την απονομή βραβείων κλπ. τιμητικών διακρίσεων σε διακεκριμένα άτομα.
4. Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών φορέων της περιοχής κλπ.
5. Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.
6. Η παραλαβή των φύλλων ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε εντύπου και βιβλίου που απευθύνεται στο Δήμο.
7. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκησή του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση για ενημέρωση του Δημάρχου και των αρμόδιων υπηρεσιών.
8. Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης, για την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.
9. Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου και η τήρηση αρχείου γι αυτά.
10. Η διενέργεια τοπικών ερευνών για θέματα ενδιαφέροντος του Δήμου κατ'εντολή του Δημάρχου, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων, η εισήγηση προτάσεων πολιτικής με βάση την έρευνα και η τήρηση σχετικών αρχείων
α3) Μετακλητού Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

2. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου

3. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και δημότες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και δημότες.

4. Η τήρηση βιβλίου συνεδριάσεων που συμμετέχει ο Δήμαρχος και η ενημέρωση επί των θεμάτων.

5. Η τήρηση των Αρχείων Δημάρχου και του βιβλίου των αποφάσεων Δημάρχου -Αντιδημάρχων.

6. Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και με δημοτικούς άρχοντες σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

α4) Γραφείο Νομικού Συμβούλου ή Δικηγόρου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν.

1. Η παροχή στο Δήμαρχο και κάθε θεσμοθετημένο όργανο, και επιτροπή του Δήμου, κάθε ζητούμενης γνωμοδότησης ή συμβουλής για κάθε νομικό θέμα που αφορά το Δήμο.

2. Η παροχή τους Διευθυντές τμηματάρχες και προϊσταμένους των υπηρεσιών του Δήμου της γνώμης του επί θεμάτων των υπηρεσιών που απαιτούν ειδική νομική έρευνα επεξεργασία, ή και σύμφωνη γνώμη.

3. Η παράσταση ενώπιον των Δικαστηρίων όταν κρίνεται αυτό αναγκαίο για την εκπροσώπηση την συμφερόντων του Δήμου ή όταν λόγω υπηρεσιακής ανάγκης αυτό απαιτείται.

4. Η παράσταση στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν αυτό ζητηθεί.

5. Η τήρηση Αρχείου των Δικαστικών Υποθέσεων του Δήμου, των σχετικών αποφάσεων των δικαστηρίων και βιβλίου στοιχειών αυτών.

6. Η παραλαβή όλων των εξώδικων και Δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στο Δήμο, καθώς και η τήρηση σχετικών αρχείων.

7. Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας, των Προεδρικών Διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων κλπ. που αναφέρονται στη δημοτική Νομοθεσία.

8. Η επεξεργασία και η κατάρτιση των σχεδίων συμβάσεων, συμβολαίων, διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών που διαβιβάζονται σε σχέδια από τις αρμόδιες Υπηρεσίας του Δήμου.

9. Ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησίας των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, που αγοράζονται, μισθώνονται ή μεταβιβάζονται.

α5) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Συνεργατών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν.

1. Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων, γραπτών ή προφορικών, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

2. Παροχή υπηρεσιών μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα θέματα που μπορούν να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, η επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, η παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις υπηρεσίες του Δήμου, η συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, η τήρηση αρχείου Ελληνικών και Ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων και η διενέργεια κάθε άλλης εργασίας που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

β1) Γραφείο Διευθυντή Διοίκησης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν.

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των Νόμων, των διαταγμάτων, των διοικητικών και των δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας από τον Δήμαρχο, ο έλεγχος της και η εν συνεχεία παράδοση της στον Τμηματάρχη Διοίκησης για ενέργεια.

6. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κλπ) που υπάγεται σε όλες τις Δ/νσεις του και η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα Διοικητικά Θέματα και η ενημέρωση σχετικά όλων των τμημάτων και των γραφείων της διεύθυνσης του.

8. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

9. Η εκχώρηση κατά την κρίση του στους τμηματάρχες και προϊσταμένους της Διεύθυνσης Διοίκησης διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

10. Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσης του και η εισήγηση σχετικά στον Δήμαρχο.

11. Η ασχολία με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των διοικητικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων.

12.Ο έλεγχος για την καλή εκτέλεση των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των υφισταμένων του καθώς και για την εκτέλεση των εντολών της Δημοτικής Αρχής.

β2) Τμήμα Διοίκησης

β2.1) Γραφείο Τμηματάρχη Διοίκησης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφι-

σταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων , για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των γραφείων αρμοδιότητάς του, προς τον Δ/ντή του τμήματος.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος του και ο εν συνεχεία χαρακτηρισμός της βάσει της Αρχιακής Κατανομής και παράδοση της στο Γραφείο Πρωτοκόλλου για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώσουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί καθώς και για κάθε άλλο θέμα που αφορά το Γραφείο Προσωπικού σε σχέση με το ανδρικό δυναμικό του τμήματός του.

9 . Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση του διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

11. Ο έλεγχος των γραφείων αρμοδιότητας του για την διευκόλυνση και εξυπηρέτηση κάθε δημότη που προσέρχεται σ' αυτά.

β2.2) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν.

1. Η συνεργασία με τον πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και η επιμέλεια του με ευθύνη του για κοινοποίηση αυτών , κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Δημοτικούς Συμβούλους, τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων .

3. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής .

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια διοικητική Αρχή για έγκριση.

5. Η γενική συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για την προώθηση θεμάτων προς το Δημ. Συμβούλιο και την Δημ. Επιτροπή καθώς και η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητός τους.

6. Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

7. Η τήρηση επίσημου βιβλίου στο οποίο καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

8. Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν από το Συμβούλιο στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και η φροντίδα για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ.Σ. για λήψη οριστικής απόφασης.

9. Η τήρηση της αλληλογραφίας του Δημ. Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και η διανομή προς τους Δημοτικούς Συμβούλους εντύπων, προσκλήσεων, εισηγήσεων, ανακοινώσεων κλπ για θέματα που τους αφορούν.

10. Η συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο, τους Ειδικούς Συμβούλους ή Συνεργάτες για θέματα που αφορούν το Δημ. Συμβούλιο ή την Δημ. Επιτροπή και για τα οποία απαιτείται σύμφωνη γνώμη ή εισήγηση κλπ.

11. Η φροντίδα για τον καθορισμό ημερών και ωρών που οι Δημ. Σύμβουλοι ή τα μέλη της Δημαρχ. Επιτροπής μπορούν να δεχθούν επιτροπές ή δημότες καθώς και το σχετικό επισκεπτήριο.

β2.3) Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού , του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού , τις προαγωγές, απολύσεις ,παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις) χορήγησης αδειών , πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στο αρμόδιο τμήμα ή γραφείο .

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση .

7. Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών .

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Δημάρχου, του Διευθυντού Διοίκησης και η κοινοποίηση στους προϊσταμένους Τμημάτων και Διευθύνσεων.

9. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη του Δημάρχου σε περιπτώσεις ανάγκης αναδιοργάνωσης των Υπηρεσιών.

10. Η παραλαβή από τους τμηματάρχες των ημερησίων Δελτίων προέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου ή σε εξωτερικά συνεργεία και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

11. Η επικοινωνία και συνεργασία με τα Σωματεία Εργαζομένων που απασχολούνται στον Δήμο, η ενημέρωση τους για την σχετική Νομοθεσία στα θέματα που τους αφορούν καθώς και η ενημέρωση Δ/ντων. Τμηματαρχών, Προϊσταμένων και Δημάρχου για θέματα που απασχολούν το προσωπικό.

β2.4) Γραφείο Πολιτιστικών, Αθλητικών, Παιδείας, Υγείας, Πρόνοιας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν.

1. Η παροχή υπηρεσιών στους Δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα κοινωνικά προβλήματα (κοινωνικές παροχές , κοινωνική φροντίδα κ.α)

2. Η μελέτη και βοήθεια σε προβλήματα που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (Τρίτη ηλικία, άτομα με ειδικές ανάγκες , νεολαία, επαναπατρισθέντες κ.ά)

3. Η αξιοποίηση στοιχείων που προκύπτουν από τις τακτικές απογραφές πληθυσμού για τη συγκρότηση αρχείου στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές κοινωνικές και οικονομικές παράμετροι του πληθυσμού του Δήμου.

4. Η καταγραφή και παρακολούθηση της απασχόλησης και της ανεργίας εγγεγραμμένης και μη στο Δημοτικό επίπεδο και η επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων με σκοπό τον περιορισμό των κοινωνικών επιπτώσεων.

5. Η συστηματική αξιοποίηση των Δημοτικών Υπηρεσιών σε τοπικό επίπεδο για την προώθηση σε συνεργασία με άλλους φορείς της κοινωνικής αλληλεγγύης.

6. Η διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων (ομιλιών, συζητήσεων, προβολών) με θέματα που απασχολούν τους δημότες.

7. Η εφαρμογή προγραμμάτων που του ανατίθενται από τον προϊστάμενο του τμήματος και είναι συναφή με το αντικείμενο του (κοινωνικών, επιμορφωτικών ενημερωτικών κ.ά)

8. Η οικογενειακή βοήθεια σε περιπτώσεις δημοτών που ζουν μόνοι τους και έχουν ανάγκη βοήθειας κατ' οίκον, η παροχή βοήθειας συνίσταται σε ελαφρό μαγείρεμα, ελαφρά καθαριότητα οικίας, προμήθεια τροφίμων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

9. Η παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας προς τους Δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα προβλήματα από γιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων και νοσηλευτικό προσωπικό.

10. Η εφαρμογή προγραμμάτων, προληπτικής ιατρικής (σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων, γονέων αντισύλληψη, γυναικολογικές συμβουλές, τεστ PAP, αιμοδοσία κ.ά) σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία.

11. Η διενέργεια ενημερωτικών εκδηλώσεων ομιλιών συζητήσεων, προβολών.

12. Η διαχείριση της Τράπεζας Αίματος του Δήμου για την κάλυψη των αναγκών των δημοτών της πόλης.

13. Η μέριμνα για την εφαρμογή μέτρων πρόληψης σχετικά με υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

14. Η υγειονομική κάλυψη σε διάφορες αθλητικές εκδηλώσεις που διοργανώνει ο Δήμος (οργάνωση, παροχή πρώτων βοηθειών κ.ά)

15. Η εφαρμογή προγραμμάτων που του ανατίθενται από τον προϊστάμενο του τμήματος και είναι συναφή με το αντικείμενο του (υγειονομικών προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, επιμορφωτικών κ.ά)

16. Η παροχή των υπηρεσιών του στα μέλη των ΚΑΠΗ όπως για την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ατόμων με σκοπό να παραμείνουν αυτόνομα ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

17. Η διαφώτιση και η συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

18. Η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους.

19. Η παροχή κοινωνικής εργασίας σε όλα τα μέλη του ΚΑΠΗ και του άμεσου περιβάλλοντος.

20. Η οργανωμένη ψυχαγωγία των ηλικιωμένων (εκδρομές, συνεστιάσεις κ.α) και η λειτουργία εντευκτηρίου μελών.

21. Η επιμόρφωση των ηλικιωμένων (διαλέξεις, μελέτη θεμάτων, εργασίες με ομάδες κ.ά) και η εκπαίδευση και αξιοποίηση εθελοντών.

22. Η συνεργασία με το Δημοτικό Συμβούλιο για τα διάφορα προγράμματα εκδηλώσεων ψυχαγωγικών, επιμορφωτικών κλπ, και η εφαρμογή αυτών μετά από έγκρισή τους.

23. Η συνεργασία με επιτροπές Παιδείας και με τους αρμόδιους φορείς (συλλόγους γονέων, καθηγητών κλπ) για την αρτιότερη λειτουργία των εκπαιδευτηρίων της περιοχής και την παροχή υψηλότερου επιπέδου μόρφωσης.

24. Η έρευνα των δυνατοτήτων παροχής ξενόγλωσσης παιδείας και άλλων ειδικευμένων μορφών εκπαίδευσης και επαγγελματικού προσανατολισμού.

25. Η συνεργασία με το Δημοτικό Συμβούλιο για την καλή οργάνωση και λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου.

26. Η συνεργασία με τους αθλητικούς και πολιτιστικούς φορείς του Δήμου, την αρμόδια επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου ή Υπηρεσία, ή Νομικό πρόσωπο του Δήμου για την πρόοδο του Αθλητισμού και του πολιτισμού στο Δήμο.

27. Η τήρηση του Μητρώου των προσώπων που διετέλεσαν και διατελούν πρόεδροι Συμβουλίων, μέλη επιτροπών και μέλη Δ.Σ. των μαζικών φορέων του Δήμου, των διοικητικών συμβουλίων των Νομικών Δημοτικών Προσώπων, των αθλητικών καλλιτεχνών κλπ.

28. Ο έλεγχος και καταγραφή κάθε χρήσιμης πληροφορίας που αφορά το Δήμο, τα συμφέροντα του και τη διευκόλυνση του έργου του και η διοχέτευση της πληροφόρησης στις υπηρεσίες του Δήμου και σε κάθε ενδιαφερόμενο πολίτη που τις ζητά.

β2.5) Γραφείο Νομικών Προσώπων και Οργανισμών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν

1. Η καλή συνεργασία και επικοινωνία με όλα τα ΝΠΔΔ, τα ΝΠΙΔ και τις Επιχειρήσεις του Δήμου, καθώς και με κάθε άλλο φορέα ή οργανισμό που σχετίζεται ή εξαρτάται από τον Δήμο ή στον οποίο ο Δήμος συμμετέχει.

2. Η συγκέντρωση, ταξινόμηση, επεξεργασία και τήρηση αρχείου για κάθε έγγραφο που αφορά όλους τους φορείς ενδιαφέροντος του.

3. Η συγκέντρωση, ταξινόμηση, επεξεργασία και τήρηση αρχείου για Προϋπολογισμούς, Ισολογισμούς, Απολογισμούς, Εκθέσεων Πεπραγμένων, Εσωτερικών Κανονισμών, Κανονισμών Διαχείρισης και Λειτουργίας, Εγκρίσεις Αγορών ή Εκποίησης Ακινήτων, Επιβαρύνσεις υπαρχόντων ακινήτων με εμπράγματα δικαιώματα, Διάθεσης Καθαρών Κερδών, Επέκτασης Εγκαταστάσεων κλπ.

4. Η εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο και στον Δήμαρχο για τον διορισμό Ελεγκτών ή Ορκωτών λογιστών στην αρχή κάθε οικονομικού έτους για την διενέργεια οικονομικών ελέγχων και την σύνταξη των σχετικών αναφορών για τα Νομικά Πρόσωπα και Οργανισμούς με τα οποία σχετίζεται ο Δήμος, όπως ο νόμος ορίζει.

5. Η εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για όλα τα θέματα που αφορούν Νομικά Πρόσωπα, Οργανισμούς, Επιχειρήσεις και τομείς ενδιαφέροντος του.

6. Η οργάνωση φακέλων που αφορούν στα Νομικά Πρόσωπα, Οργανισμούς και Επιχειρήσεις του τομέα του και η αποστολή των φακέλων αυτών σε κάθε Υπηρεσία, Διεύθυνση, Κρατικό φορέα ή υπερκείμενη αρχή όπως ο νόμος ορίζει, καθώς και η τήρηση σχετικού αρχείου φακέλων κατά έτος και οργανισμό.

7. Η εκπόνηση μελετών και εισηγήσεων καθώς και η ανάλυση Προϋπολογισμών, Ισολογισμών, Απολογισμών, Εκθέσεων Ελέγχου, Εκθέσεων Πεπραγμένων κλπ. που αφορούν τα Νομικά Πρόσωπα, Οργανισμούς και Επιχειρήσεις του τομέα του.

8. Η τήρηση αρχείου εγκυκλίων, αποφάσεων ή/και σχετικών οδηγιών, ΦΕΚ, κλπ για την οργάνωση των φακέλων και για τα ίδια τα Νομικά Πρόσωπα, Οργανισμούς και Επιχειρήσεις του τομέα του.

9. Η συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο ή Δικηγόρο του Δήμου, τους Ειδικού Συμβούλους ή Συνεργάτες για σύμφωνη γνώμη ή συμπληρωματικά στα θέματα του τομέα του.

β2.6) Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης, Τηλεφωνικό Κέντρο-Αρχείο.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν.

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης και παραλαβής.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Δήμου.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων των πιστοποιητικών και των ανακοινώσεων διαφόρων αρχών.

8. Η χρήση του τηλεφωνικού Κέντρου και κάθε σχετικού εξοπλισμού του Δήμου και η προώθηση των σχετικών αιτήσεων στα αρμόδια τμήματα ή γραφεία.

β2.7) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης-Ληξιαρχείο

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η τήρηση βιβλίων Δημοτολογίων

2. Οι εγγραφές νέων δημοτών λόγω μεταδημοτεύσεως από άλλους Δήμους ή Κοινότητες.

3. Οι μεταβολές Δημοτολογίου από οποιανδήποτε αιτία.

4. Η τήρηση βιβλίου πληθυσμού.

5. Η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας του γραφείου.

6. Η τήρηση ευρετηρίου δημοτολογίου.

7. Η εγγραφή δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και η διαγραφή αυτών λόγω απώλειας.

8. Η αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών.

9. Η σύνταξη ετησίου μητρώου Αρρένων.

10. Η εγγραφή αδήλωτων.

11. Η εγγραφή αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.

12. Η διαγραφή λόγω θανάτου, απώλειας ελληνικής ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτηση ξένης ιθαγένειας.

13.Η διόρθωση επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρωνύμων, τόπου γεννήσεων, έτους γεννήσεως, αλλαγών στοιχείων λόγω υιοθεσίας κλπ.

14. Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

15. Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

16. Η σύνταξη ετησίου πίνακα στρατευσίμων καθώς και η ανεύρεση των σχετικών τους στοιχείων.

17. Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των αντιστοίχων ληξιαρχικών γεγονότων.

18. Η τήρηση φακέλων και υποφακέλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

19. Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργειά της καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.

20. Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

21. Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

22. Η σύνταξη ετησίων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.

23. Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτουμένων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσομένων πράξεων.

24. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

25. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί ληξιαρχείων.

26. Η έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, σχολικής χρήσης, εκλογικής χρήσης, κλπ.

27. Η συγκέντρωση και η υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

28. Η προετοιμασία, η συγκέντρωση και η διανομή του εκλογικού υλικού καθώς και κάθε ενέργεια που έχει σχέση με τις εκλογές.

29. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

30. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

31. Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

32. Η τήρηση βιβλίου τελέσεως και βιβλίου δηλώσεων πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

33. Η τήρηση βιβλίου δηλώσεων πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

34. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από τον Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

35. Η χρήση Η/Υ για κάθε έγγραφο έντυπο, μητρώο, αρχείο κλπ, που μπορεί να τηρηθεί σε υπολογιστή.

β2.8) Γραφείο Δημότη - Καταναλωτή

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν.

1. Η παροχή κάθε πληροφορίας που επιτρέπει στους δημότες που προσέρχονται σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου στο Δήμο.

2.Η παραλαβή εγγράφων, αναφορών παραπόνων των δημοτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τους αρμοδίους Διευθυντές, Αντιδημάρχους και τον Δήμαρχο για την παροχή των σχετικών πληροφοριών ή και διευκρινήσεων στους δημότες.

3. Η συγκέντρωση και παροχή στους δημότες κάθε χρήσιμης πληροφορίας γύρω από την παραγωγή, ποιότητα, τιμή και τιμολογιακή πολιτική καταναλωτικών αγαθών και υπηρεσιών καθώς και κάθε άλλη σχετική πληροφορία που αφορά αγαθά (προϊόντα) και υπηρεσίες.

4. Η επικοινωνία με τους αρμόδιους φορείς (Υπουργεία, Οργανώσεις κλπ) για την άντληση πληροφοριών σχετικά με αγαθά και υπηρεσίες.

5. Η τήρηση αρχείου στοιχείων για τα αγαθά και υπηρεσίες, το οποίο να περιέχει τυχόν σημειώσεις για χημικές ή άλλες ουσίες που περιέχουν τα καταναλωτικά αγαθά.

6. Η έκδοση εντύπων και ενημερωτικών φυλλαδίων με στόχο την προβολή και τόνωση της τοπικής αγοράς, την δημιουργία καταναλωτικής συνείδησης των δημοτών, τον προσανατολισμό τους σε υγιεινή διατροφή και την προστασία τους από την κερδοσκοπία.

7. Η φροντίδα σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων για την μελέτη και εισήγηση στο Δημαρχείο και το Δημοτικό Συμβούλιο προκειμένου για καμπάνιες ενημέρωσης του κοινού για θέματα της αρμοδιότητός του

β2.9) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Γενικών Καθηκόντων.

Στην αρμοδιότητα της ανήκει.

1. Η τήρηση αρχείου φακέλων, Νόμων, Εγκυκλίων, διαταγμάτων κλπ. που αφορούν το Δήμο και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

2. Η διεκπεραίωση όλων των υποχρεώσεων γραμματειακής υποστήριξης της Δ/νσης Διοίκησης.

3. Η δακτυλογράφηση πάσης φύσεως εγγράφων της Δ/νσεως Διοίκησης που του ανατίθενται.

β2.10) Γραφείο Πληροφορικής

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν.

1. Η μέριμνα για την ανάπτυξη, την διαρκή ανανέωση, επέκταση και τον εκσυγχρονισμό του συστήματος πληροφορικής του Δήμου, των Νομικών Προσώπων και των Δημοτικών Επιχειρήσεων στις οποίες συμμετέχει ή με τις οποίες σχετίζεται ο Δήμος.

2. Η συνεργασία με το Γραφείο Γεωγραφικών Πληροφοριακών Συστημάτων G.I.S για την ψηφιοποίηση και ηλεκτρονική καταγραφή όλων των δεδομένων που χρησιμοποιεί, αρχειοθετεί κλπ ο Δήμος.

3. Η μέριμνα για την διαρκή εκπαίδευση και επανακατάρτιση του προσωπικού του Δήμου καθώς και του προσωπικού των Νομικών προσώπων ή Δημοτικών Επιχειρήσεων με τις οποίες ο Δήμος σχετίζεται ή συμμετέχει στην χρήση των πακέτων πληροφορικής που βρίσκονται εγκατεστημένα στον Δήμο (σεμινάρια κλπ).

4. Η συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας για την μετατροπή ή και εγκατάσταση στην κτιριακή υποδομή Δήμου, Νομικών προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων των κατάλληλων ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, δικτύων, υποδομών κλπ, προκειμένου για την εύρυθμη λειτουργία ή και επέκταση των δικτύων υπολογιστών και περιφερειακών που ο Δήμος εγκαθιστά.

5. Η μέριμνα για την εξέλιξη και τον εκσυγχρονισμό των συστημάτων πληροφορικής (υπολογιστές, περιφερειακά, οπτικές ίνες, εσωτερικά και εξωτερικά δίκτυα, αναλώσιμα κλπ) του Δήμου.

6. Η συνεργασία με το Γραφείο Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Σχέσεων για την συμμετοχή σε σχετικά Ευρωπαϊκά προγράμματα.

7. Ο έλεγχος και η σχετική εισήγηση για την ανάπτυξη της πληροφορικής στα σχολεία του Δήμου.

8. Η υποστήριξη σε κάθε είδους εργασία σχετικής με υπολογιστές που χρειάζονται οι Υπηρεσίες του Δήμου για την εύρυθμη λειτουργία τους.

9. Οι μελέτες κόστους και σκοπιμότητας ανάπτυξης ή επέκτασης ή ανανέωσης των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου προκειμένου για την μείωση του κόστους των υπηρεσιών που παρέχονται καθώς και για την βελτίωση αυτών.

10. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που του αναθέτει ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι, το Δημοτικό Συμβούλιο και οι Διευθυντές των Υπηρεσιών του Δήμου, σχετικά με το αντικείμενό του.

β2.11) Γραφείο Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Σχέσεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η τήρηση αρχείου Ευρωπαϊκών προγραμμάτων, ξενόγλωσσων εγγράφων που καταλήγουν στον Δήμο κατά κατηγορία, Εγγράφων που αφορούν τις Αδελφοποιημένες Πόλεις ή άλλων Διεθνών Φορέων ή Οργανισμών με τους οποίους ο Δήμος επικοινωνεί ή συνεργάζεται.

2. Η αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, δηλαδή η παρακολούθηση των προκηρύξεων και σχετικών ανακοινώσεων, η επικοινωνία με τα αρμόδια Υπουργεία ή Υπηρεσίες ή Φορείς που ασχολούνται με τα Ευρωπαϊκά προγράμματα και Σχέδια Δράσεων.

3. Η συνεργασία με τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημαρχιακή Επιτροπή, τις διάφορες επιτροπές που λειτουργούν στον Δήμο, τα ΝΠΔΔ, τα ΝΠΙΔ, τις Επιχειρήσεις και Οργανισμούς ή φορείς που σχετίζονται με τον Δήμο για την επεξεργασία, μελέτη, σχεδιασμό και υποβολή προτάσεων υλοποίησης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

4. Η ανάπτυξη συνεργασιών για τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα και τις Διεθνείς Σχέσεις με κάθε Υπηρεσία ή Φορέα ή Επιχείρηση κλπ. που εκδηλώνει ανάλογο ενδιαφέρον.

5. Η ανάπτυξη του θεσμού Αδελφοποιήσεως.

6. Η διοργάνωση ημερίδων, σεμιναρίων κλπ. που απευθύνονται στο προσωπικό του Δήμου ή σε εξειδικευμένο ή ευρύτερο κοινό και αφορούν θέματα του τομέα του.

7. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις δράσεις που περιέχουν οι προτάσεις Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων που υποβάλλει ο Δήμος.

β2.12) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν.

1. Ο έλεγχος της τήρησης της καθαριότητας της κατάληψης κοινοχρήστων χώρων, λαϊκών αγορών κλπ, της πόλης της Αργυρούπολης όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, ή όπως απορρέει από την Ελληνική νομοθεσία.

2. Ο έλεγχος της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα και η φροντίδα για την αγορά των μέσων αυτών.

3. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων με σκοπό την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη μόλυνση και η ενημέρωση των δημοτών.

4. Ο έλεγχος του υδατικού δυναμικού για την τήρηση των όρων υγιεινής και η πρόταση για λήψη μέτρων αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία.

5. Η χρησιμοποίηση κάθε νόμιμου μέσου για τη συμμόρφωση των παραβατών.

6. Η ευθύνη για την τήρηση των διατάξεων του κώδικα οδικής κυκλοφορίας μέσα στην πόλη της Αργυρούπολης, καθώς και την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και η επιβολή των νόμιμων κυρώσεων στους παραβάτες. Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης (εφ' όσον υπάρχουν) όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

7. Ο έλεγχος για την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσεως με τα οικοδομικά υλικά των κοινοχρήστων χώρων και για την ασφάλεια των ανεγειρόμενων οικοδομών και η υπόδειξη στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων. Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές , σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

8. Ο έλεγχος της αποχέτευσης γενικά , δηλαδή των παρανόμων συνδέσεων ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών καθώς και των παράνομων επεκτάσεων των αγωγών αυτών.

9. Ο έλεγχος και η παρεμπόδιση της επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων ,των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως , σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις .

10. Ο έλεγχος για τη ρύπανση ή μόλυνση του περιβάλλοντος από κάθε πηγή και αιτία, παροδική ή μόνιμη που την προκαλεί, καθώς και η δημιουργία ή συνεργασία με εργαστήρια (χημεία κλπ) για τον έλεγχο υγρών , στερεών και αερίων αποβλήτων καθώς επίσης τροφίμων , ποτών και άλλων καταναλωτικών αγαθών (παιχνίδια κλπ).

11. Η καταγραφή των διαφημίσεων και διαφημιστικών πινακίδων που υπάρχουν στο Δήμο και η σύνταξη σχετικής έκθεσης ελέγχου στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την επιβολή του αναλογούντος τέλους και του νόμιμου προστίμου όταν απαιτείται.

12. Ο υγειονομικός έλεγχος καταστημάτων (άδειες λειτουργίας , μουσικής κλπ) καθώς και ο έλεγχος πάσης φύσεως αδειών καταστημάτων , βιοτεχνικών ή και λοιπών παραγωγικών μονάδων .

13. Η ευθύνη για την επιβολή κυρώσεων που προβλέπονται από το Νόμο και από σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου , στους παραβάτες των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων , την οικοδόμηση, την αποχέτευση,τη ρύπανση και μόλυνση του περιβάλλοντος , την κάλυψη χώρου και τη διαφήμιση.

14. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που παραχωρείται στους ΟΤΑ με βάση τον νόμο και τις σχετικές αποφάσεις της Κεντρικής Διοίκησης και που αφορά σχετική δραστηριότητα.

15. Η εισήγηση στον Δήμαρχο για τα μέτρα που συμβάλλουν στην προστασία του περιβάλλοντος εντός των ορίων του Δήμου, αλλά και για συνεργασία σε σχετικούς τομείς με όμορους Δήμους.

γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

γ1) Γραφείο Διευθυντή Οικονομικών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν .

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση του.

2. Ο συντονισμός , η κατεύθυνση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους , σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων .

6. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού , αορίστου κλπ) που υπάγεται στη Δ/νση του και η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του .

7. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά Οικονομικά Θέματα και η ενημέρωση σχετικά όλων των τμημάτων και των γραφείων της διεύθυνσης του, καθώς και άλλων σχετικών Διευθύνσεων.

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μονίμου, αορίστου κλπ) χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών εγγράφων πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

9. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού εσόδων -εξόδων του Δήμου και των αντίστοιχων εκθέσεων και η εισήγηση αρμόδια στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή

10. Η εποπτεία της κατάρτισης του προϋπολογισμού των εσόδων-εξόδων του Δήμου και η έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

11. Η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών .

12. Η υπογραφή των βεβαιωτικών καταλόγων για όλους τους φόρους ,τέλη, δικαιώματα κλπ.

13. Η μετακίνηση κατά την κρίση του , υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία , σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

14. Η εκχώρηση κατά την κρίση του στους τμηματάρχες της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

15. Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσης του.

16. Η ασχολία με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των οικονομικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων.

γ2) Τμήμα Οικονομικών

γ2.1) Γραφείο Τμηματάρχη Οικονομικών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός , η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους , σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων .

4. Ο έλεγχος , η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων , για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των γραφείων αρμοδιότητάς του, προς τον Δ/ντή του τμήματος.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος του και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώσουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί καθώς και για κάθε άλλο θέμα που αφορά το Γραφείο Προσωπικού σε σχέση με το ανδρικό δυναμικό του τμήματός του.

9 . Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Ο έλεγχος των γραφείων αρμοδιότητας του για την διευκόλυνση και εξυπηρέτηση κάθε δημότη που προσέρχεται σ' αυτά.

γ2.2) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εξέλιξης των αποστελλόμενων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και η βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και η έκδοση μέσα στη νόμιμη προθεσμία των αποδεικτικών παραλαβής "εισπρακτέων" σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων".

2. Η εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων και η έκδοση των σχετικών σημειωμάτων για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων & η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου, για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

3. Η έγκαιρη παράδοση στα εισπρακτικά όργανα αντιγράφων των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

4. Η κατανομή "κατ' είδος εσόδου" των εισπρακτέων χρηματικών τίτλων, η παρακολούθηση της εισπράξεις τους και η ενέργεια των πιστώσεων των πιο πάνω τίτλων των πληρωθέντων ποσών.

5. Η ενέργεια ελέγχου των κάθε μορφής εισπράξεων, η τακτοποίηση λογιστικά των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, η έκδοση χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων των οικείων γραμματίων παραλαβής , σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των δήμων.

6. Η ενέργεια ελέγχου της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας(νόμιμου, αόριστου κλπ.) των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί Οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων και η εν συνέχεια εξόφληση τους.

7. Η συγκέντρωση και η καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και των πληρωμών του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί Οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων" .

8. Η κατάρτιση των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετήσιων απολογιστικών καταστάσεων των εισπράξεων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, των πληρωθέντων και χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού, καθώς και κάθε άλλη χρηματοοικονομική κατάσταση που του ζητείται από τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους το Δημοτικό Συμβούλιο , ή την Δημ. Επιτροπή ή τις Υπηρεσίες του Δήμου.

9. Η κατάρτιση στο τέλος κάθε έτους του απολογισμού των εν γενεί εσόδων και εξόδων του Δήμου.

10. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που απορρέει από την Νομοθεσία και του ανατίθεται.

γ2.3) Γραφείο Τελών-Εισφορών-Φόρων-Δικαιωμάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν.

1. Η ευθύνη βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου , εισφοράς τέλους και δικαιώματος.

2. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθ/τας και φωτισμού .

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθ/ τας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιώνονται μέσω Ταμειακής Υπηρεσίας.

4. Η παραλαβή , η αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπευθύνων δηλώσεων και εγγράφων που προβλέπει ο Νόμος .

5. Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο της Δημοτική Αστυνομίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαιώσεως τέλους προστίμου, που προβλέπει ο νόμος , σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

6. Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ, καθώς και ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

7. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας.

8. Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων -δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών. ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.

9. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγησή τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

10. Η σύνταξη, παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων , βάση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

11. Η παραλαβή και η ταξινόμηση σύμφωνα με το Νόμο, των παραβόλων παράβασης του Κ.Ο.Κ. τα οποία , με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

12. Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του Κ.Ο.Κ , η φροντίδα για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας , των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του προστίμου.

13. Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία , η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.

14. Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο.

15. Η σύνταξη και υποβολή , εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

16. Η έκδοση των δελτίων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το νόμο.

17. Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων- κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και η συνεργασία με τους αρμοδίους υπαλλήλους ελέγχου, η φροντίδα της μέτρησης των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών .

18. Η σύνταξη και η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υπόχρεων κατασκευής πλακοστρώσεων -κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαιώσεως των δόσεων .

19. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

20. Η παραλαβή από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου των εκδιδομένων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παρόδιων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και η ταξινόμηση τους κατά πρόγραμμα αποχέτευσης , συντάσσοντας σχετικές καρτέλες.

21. Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεων δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

22. Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

23. Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβασή της στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.

24. Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

25. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων , από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

26. Η άμεση ενημέρωση της Ταμειακής Υπηρεσίας για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωσή της για το αποτέλεσμά τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

27. Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών , που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές .

28. Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

29. Η τήρηση του αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή του αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων) σχετικά με το αντικείμενό του.

30. Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση.

31. Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της επιτροπής Συμβιβασμού.

32. Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την επιτροπή Συμβιβασμού.

33. Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογουμένους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

γ2.4) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Εσόδων Νεκροταφείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν.

1. Η συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακινήτου , κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο με τη συνεργασία της τεχνικής υπηρεσίας.

2. Η κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο ,που θα περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας , νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

3. Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας , νομής και κατοχής από το Δήμο της ακινήτου περιουσίας του με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου του Δήμου.

4. Η κατάρτιση ιδιαίτερου φακέλου για κάθε κοινόχρηστο χώρο με όλα τα στοιχεία αυτού.

5. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων , η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών , καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων και υποβολή εισηγήσεων για τη διάθεση της κινητής και ακινήτου περιουσίας με μεγαλύτερο όφελος.

6. Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών τίτλων οφειλετών από ακυρώσεις , ρυμοτομίες , απαλλοτριώσεις.

7. Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Δήμου.

8. Η μέριμνα για τη σύνταξη σχεδίου διακηρύξεων των δημοπρασιών για τη μίσθωση των δημοτικών κτισμάτων και διενέργειας της σχετικής αλληλογραφίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου .

9. Η επιμέλεια της καταρτίσεως και εγκαίρου υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτελέσεως των όρων της μισθώσεως από τους υπόχρεους με τη συνεργασία του γραφείου της Νομικής Υπηρ.του Δήμου.

10. Η τήρηση φακέλου για κάθε μίσθωση που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που την αφορούν και τη θεμελιώνουν.

11. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξεως των μισθώσεων των Δημοτικών ακινήτων και η φροντίδα για τη διεξαγωγή δημοπρασιών επαναμισθώσεως.

12. Η επίβλεψη για την τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές.

13. Η καταγγελία κάθε παραβάτη αυτών και γενικά η προστασία των συναφών συμφερόντων του Δήμου.

14. Η μέριμνα για την ταχεία επανόρθωση τυχόν ζημιών στα Δημοτικά ακίνητα.

15. Η σύνταξη καταλόγων των υπόχρεων για καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων και η αποστολή της στο ταμείο για είσπραξη.

16. Η συλλογή στοιχείων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν την ανάπτυξη Δημοτικών Επιχειρήσεων, Μικτών Επιχειρήσεων, Συνεταιρισμών.

17. Η συνεργασία με την Επιτροπή Δημοτικών Επιχειρήσεων (αν υπάρχει) στη διάθεση της κάθε στοιχείου οικονομικού ή άλλης φύσης που θα της ζητηθεί.

18. Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας και λοιπών εγκυκλίων που αναφέρονται στις Δημοτικές Επιχειρήσεις.

19. Η σύνταξη σχεδίου κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου καθώς και η φροντίδα για την ανανέωση του κανονισμού ώστε να εξυπηρετεί τις ανάγκες των δημοτών .

20. Η επιμέλεια για την πιστή εφαρμογή του αντίστοιχου κανονισμού Δημοτικού Νεκροταφείου.

21. Η μέριμνα για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου και η ευθύνη τήρησης της κείμενης Νομοθεσίας των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

22. Η έκδοση αδειών ταφής και διαβεβαίωσης κάθε τέ-

λους εκ της παρεχομένης υπηρεσίας καθώς και κάθε σχετικής ενέργειας με το Δημοτικό Νεκροταφείο.

γ2.5) Γραφείο Τοπικής Επιχειρηματικής Δραστηριότητας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν.

1. Η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων -επιχειρήσεων και χρησιμοποίησης κοινοχρήστων χώρων, που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

2. Η ευθύνη του ελέγχου όλων των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλου.

3. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο του δηλωθέντος εμβαδού του καταστήματος ή χώρου για τον καθορισμό των αντιστοίχων τελών και φόρων καθώς και για κάθε άλλο έγγραφο του φακέλου.

4. Η διαβίβαση σχετικού φακέλου στην Τεχνική Υπηρεσία.

5 Η διαβίβαση του φακέλου με όλα τα δικαιολογητικά στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης μετά την επιστροφή τους από τις συνεργαζόμενες Υπηρεσίες.

6. Η φροντίδα για κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε παραβάσεις αστυνομικών και άλλων διατάξεων για κατάθεση απόψεων τους πριν την επιβολή ποινής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

7. Η φροντίδα για την αφαίρεση άδειας ή ακύρωση άδειας λειτουργίας καταστήματος μετά τη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία.

8. Η συνεργασία με το γραφείο Ειδ. Συμβούλων για την εξέλιξη της Τοπικής Επιχ/κής δραστηριότητας και η εισήγηση ενημέρωση σχετικά στο Δήμαρχο.

γ2.6) Γραφείο Προϋπολογισμού-Απολογισμού-Λογοδοσίας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων και των Δ/ντων Υπηρεσιών, πριν διαβαστεί στο Δήμαρχο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Η παρακολούθηση της πορείας προϋπολογισμού εσόδων & εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωση του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

3. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησης τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

4. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

5. Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ. καθώς και αυτό του Δημοτικού χρέους κλπ. και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες για τον απολογισμό.

6. Η επιμέλεια για την λογοδοσία με την σύνταξη και τήρηση κάθε σχετικού με αυτήν εγγράφου.

7. Η εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με Προϋπολογισμούς -Απολογισμούς και Λογοδοσία.

γ2.7) Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής δαπανων του Δήμου.

2. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

3. Ο έλεγχος της ύπαρξης πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

4. Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

4. Η καταχώρηση του εντάλματος στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στη Ταμειακή Υπηρεσία για εξόφληση.

6. Η έκδοση εκθέσεως αναλήψεως δαπανών.

7. Η τήρηση του λογαριασμού των παθητικών και ενεργητικών υπολοίπων.

8 Η τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο Βιβλίων.

γ2.8) Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

2. Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.

3. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

4. Η συνεργασία με το γραφείο προσωπικό για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

γ2.9) Γραφείο Προμηθειών - Δημοπρασιών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν.

1. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως, με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Δ/ντου Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών και την εποπτεία του Δημάρχου.

2. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.

3. Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευόμενων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος ποσότητα και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας(δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κλπ.)

4. Η παρακολούθηση των τιμών διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των υπηρεσιών και των επιτροπών παραλαβής.

5. Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίηση τους στις υπηρεσίες.

6. Η προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

7. Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

γ2.10) Γραφείο Διαχείρισης Υλικών

Στην αρμόδια επιτροπή ανήκουν.

1. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την φύλαξη ταξινόμηση καλή συντήρηση και διάθεση στις υπηρεσίες όλων των ειδών και υλικών που προμηθεύεται και χρησιμοποιεί ο Δήμος.

2. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την καταστροφή άχρηστου υλικού.

3. Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίου αποθήκης (υλικών) με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής διαφό-

ρων υλικών, με όλα τα στοιχεία (ημερομηνία , ποσότητα , αξία κλπ) που πρέπει να τηρούνται.

4. Η παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή, η ταξινόμηση αυτών, η διαφύλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και η διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.

5. Η τήρηση, και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

δ) ΔΙΕΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

δ1) Γραφείο Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης του, χαρακτηρισμός της με τη μονογράφηση του σύμφωνα με το περιεχόμενο της, για διανομή της στο ανάλογο τμήμα η γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες.

4. Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσης του.

5. Η ανάθεση στους τμηματάρχες της Τ.Υ. πάσης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

6. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπάλληλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία της Δ/νσης του, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση των υπηρεσιακών αναγκών.

7. Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους τμηματάρχες, η αξιολόγηση τους για την προώθηση των απαιτούμενων στοιχείων για την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

8. Η παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δήμαρχο.

9. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο, του προϊσταμένου της διευθύνουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων και προμηθειών, δηλαδή θεώρηση των μελετών, των συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων τελικών επιμετρήσεων.

10. Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με τη διεύθυνση οικονομικών & Διοικητικών υπηρεσιών για λήψη των αναγκαίων μέτρων.

11. Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού της Διευθύνσεως των Τεχνικών Υπηρεσιών.

12. Ο έλεγχος των εκδιδομένων αδειών για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας.

13. Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στην βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

δ2) Τμήμα Μελετών

δ2.1) Γραφείο Τμηματάρχη Μελετών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση και η μονογραφή όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την έρρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματος του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος του και η εν συνέχεια διανομή της στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνει το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η εκχώρηση κατά την κρίση του διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

10. Ο έλεγχος των βεβαιώσεων υψομέτρου, τροποποιήσεων Ρ.Σ., πράξεων αναλογισμού, τοπογραφικών διαταγμάτων.

11. Η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής του Γ.Π.Σ. (Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου) και η πρόταση γενικών αναθεωρήσεων του σχεδίου Πόλης όπου απαιτείται.

12. Η επίβλεψη και ο συντονισμός της ορθής οργάνωσης του κτηματολογίου μέσα στα πλαίσια των προδιαγραφών του ΟΚΧΕ.

13. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

δ2.2) Γραφείο Μελετών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης οδοποιίας, κτιρίων, διαμορφώσεως πλατειών, παιδικών χαρών και κοινόχρ. χώρων κλπ.

2. Η σύνταξη των μελετών για τις προμήθειες του Δήμου και των Νομικών προσώπων αυτού.

3. Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης Δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

4. Η τήρηση στατιστικών πινάκων.

5. Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων κλπ. εποπτικού υλικού.

6. Η ευθύνη για την νομιμότητα και πληρότητα των μελετών έργων και προμηθειών, μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής φύσεως μαζί με τον υπάλληλο που την συνέταξε.

7. Κάθε αρμοδιότητα σχετική με την εκπόνηση μελετών που αφορούν τον Δήμο τα Νομικά πρόσωπα και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις.

δ2.3) Γραφείο Πολεοδομίας και Σχεδίου Πόλεως

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Ο έλεγχος εφαρμογής της ρυμοτομίας, η μελέτη, η γνωμοδότηση και η σύνταξη των απαραίτητων τροποποιήσεων του σχεδίου πόλης και η εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, η παρακολούθηση των αναθεωρήσεων ή επεκτάσεων του σχεδίου πόλης και των πράξεων εφαρμογής.

2. Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά με το α-

ντικείμενο του (διαταγμάτων, τροποποιήσεων, πράξεων αναλογισμού κ.λ.π.), καθώς επίσης η τήρηση και η ενημέρωση αρχείου για την ονοματολογία οδών και πλατειών.

3. Η τήρηση αρχείου των υψομετρικών μελετών των οδών και η σύνταξη των βεβαιώσεων.

4. Η ενέργεια κάθε είδους τοπογραφικής εργασίας και η συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της τεχνικής υπηρεσίας.

5. Η μέριμνα για την σύνταξη των πράξεων αναλογισμού προκειμένου να απελευθερωθούν κοινόχρηστοι χώροι.

6. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων που αφορούν τροποποιήσεις σχεδίου, πράξεις αναλογισμού, έλεγχο αυθαιρέτων, οίκοδ. άδειες κλπ. και η συνυπευθυνότητα του για νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο Δ/ντη για τελική υπογραφή.

7. Η ασχολία με πάσης φύσεως πολεοδομικές εφαρμογές (οικοδομικές άδειες, αυθαίρετα κλπ. άρθρο 61 παρ. 3 Ν.947/79).

8. Η ενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών τροποποιήσεων Ρ.Σ. - διαγραμμάτων εφαρμογής- πράξεων αναλογισμού (άρθρο 33 παρ. 3 Ν.1337/83 κλπ.).

δ2.4) Γραφείο Κτηματολογίου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η διατήρηση και ενημέρωση των χαρτών και πινάκων κτηματογράφησης.

2. Η σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων των Δημοτικών Κτημάτων και Γηπέδων.

3. Η οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρήσεις που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

4. Η επίβλεψη της ορθής εξάρτησης του χαρτογραφικού υλικού από το Δημοτικό πολυγνωμετρικό και χωροσταθμικό δίκτυο και η ψηφιοποίηση των χαρτών.

5. Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

δ2.5) Γραφείο Γεωγραφικών Πληροφοριακών Συστημάτων (Γ.Π.Σ. - G.I.S)

Στην αρμοδιότητά του ανήκον .

1. Η μέριμνα για την ψηφιοποίηση κάθε πληροφορίας που χρησιμοποιεί ο Δήμος και μπορεί να ενταχθεί στις τράπεζες δεδομένων των Γ.Π.Σ.

2. Η μελέτη και εισήγηση σε συνεργασία με το Γραφείο Πληροφορικής για την προμήθεια , ανανέωση επέκταση κλπ του σχετικού εξοπλισμού υποστήριξης G.I.S.

3. Η συνεργασία με τις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου για την καταγραφή και απεικόνιση των αναγκαίων πληροφοριών. Για παράδειγμα , η απεικόνιση σε χάρτη όλων εκείνων των φορέων , προσώπων , σημείων, χώρων κλπ, για τα οποία υπάρχει ειδικότερο ενδιαφέρον του Δήμου.

4. Η παροχή κάθε είδους βοήθειας και υποστήριξης στο Γραφείο Κτηματολογίου , στο Γραφείο Πολεοδομίας καθώς και σε κάθε άλλο Γραφείο της Τ/Υ που χρήζει υποστήριξης.

5. Η συνεργασία με το Γραφείο Ευρωπαϊκής Ένωσης για την συμμετοχή του Δήμου , σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

6. Η παροχή υποστήριξης σε κάθε Νομικό Πρόσωπο , Δημοτική Επιχείρηση κλπ, με την οποία ο Δήμος σχετίζεται ή στην οποία συμμετέχει. ,

7. Η συνεργασία με άλλους φορείς για την ανάπτυξη του Γεωγραφικού Πληροφοριακού Συστήματος του Δήμου πέραν του Κτηματολογίου.

δ2.6) Γραφείο Μηχανολογικό - Ηλεκτρολογικό

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η επιμέλεια και η ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών ηλεκτρολογικών έργων & προμηθειών και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεση τους.

2. Η ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών, του Δημοτικού Καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή άλλη εξαρτημένη υπηρεσία η Νομικό Πρόσωπο κλπ.

3. Η επιμέλεια της συντήρησης του φωτισμού δικτύου και κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο-καυστήρα, καλοριφέρ, τηλεφωνικών εγκαταστάσεων, ανελκυστήρων κλπ.).

4. Η μέριμνα για την επέκταση του Δικτύου Φωτισμού και η εισήγηση για την προμήθεια του κατάλληλου υλικού.

5. Η επιμέλεια και η ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών των Μηχανολογικών έργων & προμηθειών και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεση τους.

6. Η επιμέλεια για τη συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο - καυστήρα, καλοριφέρ, κλπ.).

7. Η επιμέλεια για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων χρησιμοποιεί ο Δήμος καθώς και την προμήθεια και έλεγχο της κατανάλωσης των καυσίμων.

8. Η επιμέλεια για την μελέτη και ανάπτυξη δικτύων υποδομής, φυσικού αερίου κλπ. στο Δήμο.

δ2.7) Γραφείο Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων και Δημοτικής Συγκοινωνίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν.

1. Η μελέτη και εισήγηση για θέματα κυκλοφορίας -συγκοινωνίας στον Δήμο.

2. Η συγκέντρωση μέσω του Γραφείου Δημότη κάθε αιτήματος σχετικά με το κυκλοφοριακό ζήτημα.

3. Η συνεργασία με το Γραφείο Γεωγραφικών Πληροφοριακών Συστημάτων για την χαρτογράφηση και απεικόνιση στοιχείων που αφορούν οχήματα , όγκο κυκλοφορίας , σήμανση , χώρους στάθμευσης καθώς και ότι άλλο σχετίζεται με οχήματα και εποχούμενους και ενδιαφέρει τον Δήμο.

4. Η διενέργεια όλων των σχετικών διαδικασιών που αφορούν σήμανση , μονοδρομήσεις κλπ, στο οδικό δίκτυο της Αργυρούπολης.

5. Η φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση των δημοτών για τυχόν παρεμβάσεις στο κυκλοφορικό σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

6. Η μελέτη για την ανάπτυξη Δημοτικής Συγκοινωνίας καθώς και η συμμετοχή με άλλους αντίστοιχους φορείς σε μελέτες για τοπικά και υπερτοπικά δίκτυα.

δ2.8) Γραφείο Αρχείου Τεχνικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν .

1. Η αρχειοθέτηση πάσης φύσεως εγγράφων ,μελετών , σχεδίων φακέλων όρων διακήρυξης Δημοπρασιών, σχετικών στοιχείων , συγγραμμάτων κλπ. που σχετίζονται με την διεύθυνσή του.

2. Η μέριμνα για την καλή διατήρηση του Αρχείου της Τεχνικής Υπηρεσίας ή Δημότες

3. Η φροντίδα για την ψηφιοποίηση και φύλαξη σε ηλεκτρονική μορφή, πολυμέσα, κλπ, του Αρχείου Τεχνικής Υπηρεσίας.

δ3) Τμήμα Κατασκευών - Έργων

δ3.1) Γραφείο Τμηματάρχη Έργων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος του για την άσκηση των αρμόδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του που αφορούν κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, εκθέσεις απολογισμού κρασπεδορείθρων, έργων αποχέτευσης κλπ. και η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο Δ/ντη για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων του τμήματος του.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την ομαλή λειτουργία του τμήματος του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος του και η εν συνέχεια διανομή της στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνει το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες η απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπάλληλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη αντιμετώπισης υπηρεσ. αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση του διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

11. Η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμότητα και πληρότητα των εκτελεσθέντων έργων και προμηθειών μαζί με τον υπάλληλο που τις συνέταξε.

δ3.2) Γραφείο Έργων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1 Η υλοποίηση των μελετών για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων, κτιριακών έργων, αγωγών αποχέτευσης (ακαθάρτων, όμβριων) κλπ.

2. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, το δημοτικό κατάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια του Δήμου και το Δημοτικό Νεκροταφείο σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

3. Η φροντίδα για τη διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων, τις πλακοστρώσεις , εξωραϊσμό κοινόχρηστων χωρών, διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών.

4. Η φροντίδα για τη ορθολογική αξιοποίηση προσώπων και υλικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

5. Η έκδοση των αδειών για την εκτέλεση οπό τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων - πεζοδρομίων για την τοποθέτηση, επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφέλειας) και η μέριμνα για την αποκατάσταση των φθορών απ' αυτούς.

6. Η τήρηση αρχείου κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης που κατασκευάζει και της οδοποιίας.

7. Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης κρασπεδορείθρων.

8. Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης έργων αποχέτευσης (αγωγοί, συνδέσεις) και η γνωστοποίηση στο Γραφείο Ταμ. Υπηρεσίας για την είσπραξη.

9. Η φροντίδα για τη δημιουργία και συντήρηση αθλ. κέντρων, υποδομών κλπ.

δ3.3) Γραφείο Τεχνικού Συνεργείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η υλοποίηση πάσης φύσεως τεχνικών εργασιών που του αναθέτει ο προϊστάμενος Τεχνικού Συνεργείου.

2. Η ευθύνη για την καλή χρήση των εργαλείων , μηχανημάτων κλπ. που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση των εργασιών.

3. Η μέριμνα και εισήγηση στον προϊστάμενο Τεχνικού Συνεργείου για την αγορά εργαλείων, εξοπλισμού κλπ σχετικών με το αντικείμενό του.

δ3.4) Γραφείο Τεχνικών Αυτοκινήτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν .

1. Η μέριμνα για την συντήρηση και καλή λειτουργία των πάσης φύσεως οχημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος , τα Νομικά Πρόσωπα και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις του Δήμου.

2. Η εισήγηση για την προμήθεια ανταλλακτικών λιπαντικών , ελαστικών καθώς και κάθε άλλου αντικειμένου πχ.εργαλεία κλπ) που σχετίζεται με τα σχήματα και τις εργασίες του αντικειμένου του.

3. Η Συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου για την έγκαιρη παράδοση των οχημάτων που χρησιμοποιούν βάσει του προγράμματος συντήρησης.

4. Η μελέτη και η τήρηση ετησίου προγράμματος συντήρησης οχημάτων.

5. Η τήρηση αρχείου συντήρησης ανά όχημα με κάθε είδους λεπτομέρεια που αφορά συχνότητα βλαβών , αιτιολογία βλαβών, χρήση και εγκατάσταση ανταλλακτικών, απασχόληση προσωπικού καθώς και κάθε άλλη πληροφορία σχετικά με το όχημα.

ε) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ε1) Γραφείο Διευθυντή Περιβάλλοντος

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η παραλαβή και η κοινοποίηση στα τμήματα και γραφεία της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Δ/νσης του.

4. Η εποπτεία και ο έλεγχος του προσωπικού της Δ/νσης Περιβάλλοντος.

5. Η κοινοποίηση καθημερινά στο γραφείο προσωπικού των δελτίων παρουσίας του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου.

6. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

7. Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους τμηματάρχες , η αξιολόγηση τους για την προώθηση των απαιτούμενων στοιχείων για την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

8. Η παροχή τεχνικών Συμβουλών σε θέματα Περιβάλοντος στο Δήμαρχο , στον Αντιδήμαρχο, το Δ.Σ. τη Δ.Ε. τις Υπηρεσίες του Δήμου.

9. Η συνεργασία με τους Επόπτες Καθαριότητας και την Δημοτική Αστυνομία προκειμένου για την εξασφάλιση της δημοτικής υγείας , υγιεινής, ανάπτυξης πρασίνου , καλής Καθαριότητας αλλά και για την επιβεβαίωση της διεκπεραίωσης των κλήσεων δημοτών για θέματα αρμοδιότητας του γραφείου του.

ε2) Τμήμα Περιβάλλοντος

ε2.1) Γραφείο Τμηματάρχη Περιβάλλοντος

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση και τη μόλυνση.

2. Η ευθύνη εκστρατείας για την διαφώτιση των Δημοτών πάνω στα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και η πρόταση μέτρων για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

3. Η διενέργεια αυτοψίας σε συνεργασία με τους σχετικούς δημόσιους φορείς και την Δημοτική Αστυνομία του Δήμου και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για τη δίωξη των ρυπαινουσών βιοτεχνιών - βιομηχανιών και ιδιωτών.

4. Η φροντίδα για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών και των αθλητικών κέντρων, η εισήγηση για τον κανονισμό και τις ώρες λειτουργίας τους και η επιμέλεια για την τήρηση τους.

5. Η μέριμνα για δημιουργία παιδικών χαρών, συντήρηση, περιποίηση και καθαριότητα των παιδικών χαρών, η φύλαξη των εγκαταστάσεων και η αναφορά στη Διεύθυνση τυχόν ελλείψεων και ζημιών για την αντιμετώπιση τους.

6. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενο του.

7. Η συνεργασία του με το Γραφείο Μελετών και με κάθε άλλο αρμόδιο γραφείο του Δήμου για την αξιοποίηση των περιβαλλοντικών Προγραμμάτων, Νέων Τεχνολογιών κλπ.

ε2.2) Γραφείο Κίνησης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η ευθύνη τηρήσεως των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα, μητρώο αυτοκινήτων, κινήσεως, επισκευών κλπ., της εκδόσεως των δελτίων κινήσεως και διαταγών πορείας των οχημάτων καθώς και η ευθύνη τήρησης της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησης των.

2. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών κλπ., των οποίων έχει την ευθύνη για την σωστή διαχείριση και διάθεση.

3. Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων κλπ. εξοπλισμού.

4. Η ευθύνη για την διαφύλαξη του Τροχαίου υλικού.

5. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενο του.

6. Η μελέτη για την ανάπτυξη βέλτιστων διαδρόμων κίνησης των οχημάτων (πχ για την αποκομιδή απορριμμάτων) σε συνεργασία με το Γραφείο Γεωγραφικών Πληροφοριακών Συστημάτων G.I.S.

ε2.3) Γραφείο Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η τήρηση των αναγκαίων για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλίων , διαγραμμάτων κλπ.

2. Η μέριμνα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και η επιμέλεια κάθε θέματος που αγορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

3. Η μέριμνα για την αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.

4. Η άσκηση εποπτείας στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται στην υπηρεσία καθαριότητας .

5. Η άσκηση εποπτείας για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιούμενων οχημάτων, εργαλείων και εγκαταστάσεων.

6. Η μέριμνα για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση των κατεστραμμένων.

7. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενο του.

ε2.4) Γραφείο Πρασίνου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η επιμέλεια και η σύνταξη μελετών για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις, για την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών και η φροντίδα της εφαρμογής τους στους ανάλογους χώρους.

2. Η φροντίδα για τη συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχιών.

3. Η εφαρμογή της ανθοκομικής-κηπουρικής τέχνης για την καλαίσθητη εμφάνιση του πρασίνου και το συνδυασμό των φυτών.

4. Η μέριμνα για τη διαφύλαξη και νομική προστασία του πρασίνου, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία.

5. Η ευθύνη για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου έχοντας στη διάθεση του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (Βυτιοφόρο κλπ.).

6. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενο του.

ε2.5) Γραφείο Νεκροταφείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν.

1. Η φροντίδα για τις διαδικασίες τάφων , εκταφών κλπ.

2. Η μέριμνα για την διαφύλαξη , καθαριότητα και εύρυθμη λειτουργία των χώρων Νεκροταφείου.

3. Η συνεργασία με τους Διευθυντές και Τμηματάρχες Περιβάλλοντος και Οικονομικών για την εξυπηρέτηση και κοινοποίηση των αιτημάτων των δημοτών σχετικά με τον χώρο του Κοιμητηρίου.

4. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

ε2.6) Γραφείο Γενικών Εργασιών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν .

1. Η συνεργασία με τους Διευθυντές , τμηματάρχες και την Δημοτική Αρχή για την διεκπεραίωση πάσης φύσεως εργασιών που αφορούν τον Δήμο, τις Δημοτικές Επιχ/σεις καθώς και κάθε άλλο Νομικό Πρόσωπο με το οποίο σχετίζεται ο Δήμος.

2. Η ευθύνη για την υποστήριξη πάσης φύσεως εκδηλώσεων με τη μεταφορά , εγκατάσταση, φύλαξη κλπ, των σχετικών υλικών , εγκαταστάσεων προκειμένου για την υλοποίηση της εκδήλωσης.

3. Η ευθύνη για τις υλοποιήσεις, εκτελέσεις πάσης φύσεως εργασιών συμπεριλαμβανομένων μικρών έργων οδοποιίας (λακούβες , πίσσες κλπ) καθαρισμού φρεατίων , υπονόμων, σχετικών με το αντικείμενό του.

Ζ. ΔΑΠΑΝΗ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Από την ψ/ηφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αργυρούπολης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προυπολογισμού, οικονομικου έτους 1998 ύψους 313.559.676 δρχ. περίπου και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης προβλέπεται στα ίδια περίπου επίπεδα με μερικές προσαυξήσεις.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ